

शिवभोजन योजनेतील केंद्रचालकाची
देयके अदा करण्याची कार्यपद्धती..

महाराष्ट्र शासन

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासन परिपत्रक क्र.शिभोथा-१३२३/प्र.क्र.८५/नापु-१७
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक- २७ नोव्हेंबर, २०२४.

- वाचा:-** १) शासन निर्णय, अ. ना. पु. व ग्रा. सं. विभाग, क्र.शिभोथा-२०१९/प्र.क्र.५१/नापु-१७,
दि.०१.०१.२०२०.
२) शासन निर्णय, अ. ना. पु. व ग्रा. सं. विभाग, क्र.विसउस/शिभोथा/का-४(अर्थ)/२०१९-२०/
प्र.क्र.१५९, दि.२३.०१.२०२०.
३) शासन निर्णय, अ. ना. पु. व ग्रा. सं. विभाग, क्र.शिभोथा-१३२३/प्र.क्र.८५/नापु-१७,
दि.२८.०४.२०२३.

प्रस्तावना:-

शिवभोजन केंद्र चालकांना शिवभोजन योजनेच्या देयकांची अदायगी करण्यास विलंब होत असल्याच्या तक्रारी शासनास प्राप्त होत होत्या. त्याकरीता शिवभोजन केंद्रांच्या देयकांची अदायगी वेगाने होण्याच्या दृष्टीने मानक कार्यप्रणालीचा मसुदा शासनास सादर करण्यासाठी समिती गठीत करण्यात आली होती. सदर समितीने सुचविलेल्या सूचनांनुसार शिवभोजन योजनेच्या देयकांची अदायगी विहित कालावधीत होणेबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते.

शासन परिपत्रक:-

शिवभोजन केंद्र चालकांकडून विहित वेळेत देयके प्राप्त न झाल्याने देयकांची अदायगी करण्यास विलंब होत असल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. यास्तव शिवभोजन केंद्र योजनेची देयके विहित कालावधीत पारित होण्यासाठी या परिपत्रकाद्वारे खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) शिवभोजन केंद्रचालकांना द्यावयाच्या सूचना -

(i) शिवभोजन केंद्र चालकाने देयक सादर करताना प्रतिमहा १५ दिवसांच्या कालावधीकरीताचे देयक सादर करावे. प्रत्येक महिन्याच्या दि.०१ ते दि.१५ या कालावधीचे देयक पुढील दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांमध्ये उप नियंत्रक शिधावाटप/तहसिलदार कार्यालयास सादर करावे. तदनंतर त्या पुढील दि.१६ ते महिनाअखेरचे देयक पुढील दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांमध्ये उप नियंत्रक शिधावाटप/तहसिलदार कार्यालयास सादर करावे.

(ii) शिवभोजन केंद्र चालकाने देयके सादर करताना देयकासोबत प्रत्येक दिवसाचे थाळी वितरणाचे विवरणपत्र सोबत जोडावे. तसेच सीसीटीव्ही फुटेज उपलब्ध असल्याबाबत दुबार फोटो व दुबार छायाचित्र अपलोड करण्यात आलेले नाही, याबाबतचे स्वंयघोषणापत्र देयकासोबत उप नियंत्रक शिधावाटप/तहसिलदार कार्यालयास सादर करावे.

- (iii) शिवभोजन केंद्र चालकाने लाभार्थ्यांचे फोटो काढताना पाठीमागील बँनरवर दिनांक नमूद करावा.
- (iv) शिवभोजन केंद्र चालकाने देयक विहित मुदतीत उप नियंत्रक शिधावाटप/ तहसिलदार कार्यालयाकडे सादर करावे. देयके विहित कालावधीत सादर न केल्यास संबंधित शिवभोजन केंद्र चालकाला सक्त ताकीद घावी.
- (v) कोषागारातून देयकांचे प्रदान CMP (Cash Management Product) प्रणाली मार्फत होत असल्याने शिवभोजन केंद्र चालकांचे राष्ट्रीयकृत बँकमध्ये खाते असणे अनिवार्य राहील. तसे नसल्यास केंद्र चालकाने राष्ट्रीयकृत बँकेत तात्काळ नवीन खाते उघडून त्याचा तपशील उप नियंत्रक शिधावाटप/ तहसिल कार्यालयाकडे देणे आवश्यक राहील.
- (vi) शिवभोजन योजनेच्या प्रभावी संनियंत्रणाकरिता उप नियंत्रक शिधावाटप/ तहसिलदार, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी वेळोवेळी मागणी केलेली सर्व आवश्यक माहिती देण्याची जबाबदारी शिवभोजन केंद्र चालकाची राहील.
- (vii) शिवभोजन केंद्रचालकाने विहित कालावधीत देयक उप नियंत्रक शिधावाटप/ तहसिलदार यांचेकडे सादर न केल्यास त्याचा प्रदानाची जबाबदारी शासनाची राहणार नाही. तथापि, शिवभोजन केंद्रचालकांनी योजनेची देयके विहित मुदतीत सादर न केल्यास त्याबाबतची कारणे विचारात घेऊन व संबंधितांना त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देऊन पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.

ब) उप नियंत्रक शिधावाटप/तालुकास्तरावर करावयाची कार्यवाही :-

- (i) शिवभोजन केंद्रचालकाकडून देयक प्राप्त झाल्यानंतर देयकांची सविस्तर पडताळणी करून दुबार फोटोची शहानिशा केली असल्याचे प्रमाणपत्रासह देयक नियंत्रक शिधावाटप/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयास सादर करावे.
- (ii) परिमंडळ/तालुक्यातील सर्व शिवभोजन केंद्राची देयके एकत्रितरित्या नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी या कार्यालयास सादर करणे शक्य नसल्यास ज्या केंद्राचे देयके प्राप्त होतील ती पडताळणी अंती पुढील कार्यवाहीसाठी नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी या कार्यालयाकडे सादर करावी. शिवभोजन केंद्राचे देयके तयार करताना पात्र/अपात्र थाळीचे विवरणपत्र व गोषवारा शिधावाटप निरीक्षक/पुरवठा निरीक्षक, शिधावाटप अधिकारी/निरीक्षण अधिकारी(पुरवठा) व उप नियंत्रक शिधावाटप/तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीने नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी या कार्यालयास सादर करावे.
- (iii) शिवभोजन केंद्रचालकांना राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये खाते उघडण्याकरीता स्पष्ट सूचना, संबंधित बँक खात्याचा तपशील प्राप्त करून घ्यावा.
- (iv) परिमंडळ/तालुक्यातील सर्व शिवभोजन केंद्राकरिता महिना निहाय आवश्यक अनुदानाबाबत नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयास प्रति महा दि.०५ तारखेपर्यंत अवगत करण्यात यावे.

(v) शिवभोजन केंद्र चालकांकडून देयके प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या २ दिवसांमध्ये नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयास देयक पडताळणी अंती प्रदाना करिता सादर करण्यात यावे.

क) नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा स्तरावर करावयाची कार्यवाही :-

(i) शिवभोजन योजनेकरीता संपूर्ण जिल्ह्याकरीता आवश्यक अनुदानाची मागणी प्रतिमहा दि.०७ पर्यंत नोंदविण्यात यावी. वित्त विभागाकडून योजनेतंर्गत प्राप्त निधी पूर्णतः खर्च झाल्याशिवाय पुढील अनुदान उपलब्ध करून दिले जात नाही. यास्तव, नियंत्रक शिधावाटप/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी त्यांना प्राप्त झालेले अनुदान विहित कालमर्यादेत खर्च करण्याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

(ii) नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी पुढील कालावधीची अनुदानाबाबतची मागणी वित्तीय सल्लागार व उप सचिव कार्यालयाकडे नोंदविताना यापूर्वी प्राप्त झालेला निधी खर्च केला असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र वित्तीय सल्लागार व उप सचिव कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे. मागणी अभावी अनुदान अप्राप्त/कमी प्राप्त झाल्यास देयकांची अदायगी प्रलंबित राहिल्यास त्यास संबंधीत नियंत्रक शिधावाटप अधिकारी/जिल्हा पुरवठा अधिकारी/अन्नधान्य वितरण अधिकारी जबाबदार राहतील.

(iii) शिवभोजन देयक कोषागारात सादर करताना खर्चाच्या मंजूरी आदेशाची शाईची प्रत, दुबार देयक सादर केले नसल्याचे प्रमाणपत्र देयकांसोबत जोडणे आवश्यक आहे. देयकामधून नियमानुसार करावयाची अनिवार्य कपात (आयकर, जीएसटी) करण्याबाबत दक्षता घेण्यात यावी. देयक सादरीकरणाच्या सर्व बाबींची पूर्तता करून कार्यालयीन कामाच्या तीन दिवसांमध्ये देयक कोषागारात सादर करावेत.

(iv) तहसिलदारांकडून प्राप्त प्रमाणपत्र, थाळी वितरण विवरणपत्र याची पडताळणी Aepds प्रणालीवरून करून खर्चाचे मंजूरी आदेश निर्गमित करण्याची दक्षता घ्यावी.

(v) सर्व शिवभोजन केंद्र चालकांचे Payee Registration करण्याबाबत दक्षता घ्यावी. जेणे करून कोषागारामार्फत शिवभोजन केंद्र चालकांना CMP व्दारे अनुदान प्रदान करणे शक्य होईल.

(vi) शिवभोजन केंद्र चालकांना धनादेशाद्वारे अनुदान प्रदान करण्यात येऊ नये.

(vii) शिवभोजन केंद्रचालकांनी योजनेची देयके विहित मुदतीत सादर न केल्यास त्याबाबतची कारणे विचारात घेऊन व संबंधितांना त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देऊन पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.

ड) वित्तीय सल्लागार व उप सचिव कार्यालयाच्या स्तरावर करावयाची कार्यवाही :-

(i) वित्तीय सल्लागार व उप सचिव कार्यालयाकडून शिवभोजन योजनेकरीताचा निधी वित्त विभागाकडून प्राप्त करून घेऊन नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा कार्यालयाना वितरीत करण्याची कार्यवाही करण्यात येत असल्यामुळे नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा कार्यालयांकडून प्राप्त अनुदान मागणी संकलित करून अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण

विभागामार्फत वित्त विभागाकडे सादर करून निधी प्राथम्याने उपलब्ध करून देण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

(ii) वित्त विभागाकडून प्राप्त अनुदानाचा विनियोग जलद गतीने होण्याकरीता नियंत्रक शिधावाटप/जिल्हा पुरवठा कार्यालय स्तरावर वितरीत करण्यात आलेले अनुदान दहा दिवसांच्या आत खर्च न झाल्यास वित्तीय सल्लागार व उप सचिव यांनी इतर जिल्ह्याच्या आवश्यकतेनुसार उपलब्ध अनुदानाच्या मर्यादेत पुर्ववाटपाची कार्यवाही करणे आवश्यक राहील.

२. उपरोक्त सूचनांचे नियंत्रक शिधावाटप, जिल्हा पुरवठा अधिकारी, अन्नधान्य वितरण अधिकारी, उप नियंत्रक शिधावाटप, तहसिलदार तसेच शिवभोजन केंद्रचालक यांनी काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच संबंधित उप नियंत्रक/तहसिलदार यांनी सदर सूचना शिवभोजन केंद्रचालकांच्या निर्दर्शनास आणून द्याव्यात.

हे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संकेतांक क्र. २०२४११२७१३०९३१०८०६ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

(संतोष गायकवाड)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा.मंत्री, अ.ना.पु. व ग्रा.सं. विभाग यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) प्रधान सचिव, अ.ना.पु. व ग्रा.सं. विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा, मुंबई.
- ४) वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, मुंबई.
- ५) सर्व उपायुक्त(पुरवठा).
- ६) सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी.
- ७) सर्व अन्नधान्य वितरण अधिकारी.
- ८) सर्व उप नियंत्रक शिधावाटप.
- ९) सर्व तहसिलदार.
- १०) सर्व शिवभोजन केंद्रचालक.
- ११) निवडनस्ती (नापु-१७).